	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	YERLY KATHERINE VILLAMIZAR CRISTANCHO			C.C. No:	1098767355
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL SANTANDER			No CONTRATO:	SAN-005-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/08/2026
No CDP:	426	No RP:	526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
71421164	2026-03-30

OBJETO:

Prestar servicios profesionales en la planeación, orientación y evaluación de los procesos administrativos, financieros, de talento humano y de gestión de recursos físicos, velando por su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Estas acciones se desarrollarán en el marco de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial en el departamento de Santander, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el nivel central

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	8	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 62.874.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 62.874.000,00
Valor a pagar:	$ 8.982.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Orientar y coordinar los procesos de concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y apoyo de la gestión estatal, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	• Convoqué y participé en una mentoría de la línea temática de Innovación Pública el día 18 de marzo. En este espacio se revisó el avance de la asistencia técnica a implementar en el municipio de Cabrera. • Convoqué y participé en una mentoría de la línea temática de Políticas Públicas el día 19 de marzo. En este espacio se revisó el avance de las asistencias técnicas de El Playón y Charta.
2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el equipo de asistencia técnica, las dependencias de la dirección territorial y otras entidades relacionadas.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de asesorías y consultorías vinculadas con la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	• Realicé la planeación del taller de ‘’Cartografía Institucional’’ con el fin de implementarlo en los municipios de Cabrera y Bolívar en el marco de las asistencias técnicas de Mapa de Gestión del Conocimiento de la línea temática Innovación Pública y Gestión del Conocimiento. • Realicé el diagnóstico de la asistencia técnica de Mapa de Gestión del Conocimiento que se va a desarrollar en el municipio de Cabrera en el marco de la línea temática Innovación Pública y Gestión del Conocimiento.
4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos generados en el marco de la estrategia.	• Revisé y entregué a la central los documentos correspondientes a caracterizaciones, diagnósticos y PATT para cada uno de los 10 municipios beneficiarios en la vigencia 2026. • Revisé y entregué a la central los avances de las 6 ATT de primer corte: 2 documentos de políticas públicas, 2 documentos de finanzas públicas y 2 documentos de estructuración de proyectos.
5. Acompañar los procesos de fortalecimiento institucional orientados al enfoque de escuela aplicada con enfoque en investigación aplicada, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial.	• Gestioné la creación de los CDP para el inicio de la práctica administrativa de la estudiante Neydy Sánchez. • Realicé y suscribí el acta de inicio de la estudiante Neydy Sánchez. • Convoqué y desarrollé reunión de inducción el día 04 de marzo con la practicante Neydy Sánchez, quien inicia su práctica administrativa en el equipo de asistencia técnica. • Convoqué y desarrollé reunión el 24 de marzo con el tutor académico de la practicante Neydy Sánchez, con el fin de revisar su plan de trabajo. • Revisé y gestioné el informe de la practicante Neydy Sánchez correspondiente al mes de marzo.

6. Elaborar y presentar informes requeridos por el Director Territorial, el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
7. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, garantizando la legalización oportuna de viáticos del equipo, conforme a los plazos definidos.	• Los días 10 y 11 de marzo estuve en comisión en el municipio de Cabrera desarrollando el taller de ‘’Cartografía Institucional’’ en el marco de la línea temática Innovación Pública y Gestión del Conocimiento. • El día 13 de marzo estuve en comisión en el municipio de El Playón, desarrollando una visita a la administración municipal con el fin de recolectar información para la asistencia técnica de ‘’Guía para la estructuración de proyectos comunales’’.
8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	• Durante el mes de marzo realicé las solicitudes de comisión del equipo de asistencia técnica y apoyé su legalización.
9. Asistir y participar en reuniones, preparando los documentos, insumos y/o presentaciones requeridos para su adecuado desarrollo.	• Convoqué y participé en una reunión de equipo de manera presencial el día 03 de marzo, con el fin de concertar fechas de entrega y temas varios del equipo. • Participé en la reunión convocada por el director territorial el día 05 de marzo con el fin de socializar temas de interés de la territorial. • El día 20 de marzo participé en la reunión de líderes territoriales convocada por el nivel central con el fin de realizar seguimiento a cada dirección territorial. • El día 27 de marzo participé en la reunión de líderes territoriales convocada por el nivel central con el fin de realizar seguimiento a cada dirección territorial. • Participé en la reunión convocada por el director territorial el día 27 de marzo con el fin de socializar la respuesta al informe de la auditoria realizada en la dirección
10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que respalden el acompañamiento y entrega de las asistencias técnicas territoriales a las entidades beneficiarias.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
11. Apoyar la supervisión de contratos asignados por el Director Territorial y/o el supervisor del contrato, en concordancia con las directrices, procesos y procedimientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad.
12. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y responsabilidades establecidas.	• El día 12 de marzo atendí la visita de auditoria al proceso de Asistencia Técnica, la cual tuvo buenos resultados. • El día 13 de marzo asistí a la reunión de cierre de auditoria a la dirección territorial. • Proyecté la respuesta a las recomendaciones realizadas para el proceso de Asistencia Técnica

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Una vez verificadas las acciones realizadas durante el periodo según las obligaciones contractuales y sus respectivas evidencias, se aprueba la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo 2026.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	MIREYA GAMBOA PINZON	37615084